

REGLEMENT INTERIEUR

Organisation de la vie scolaire

INTRODUCTION

L'Établissement doit assurer aux élèves une éducation globale qui permette à la fois l'enseignement des connaissances et l'épanouissement personnel. Les conditions nécessaires à cette double finalité est la discipline, individuelle ou collective, librement consentie par tous. Le respect de la liberté individuelle est garanti par l'esprit laïc qui a toujours été celui du Collège Franco-Argentin de l'Alliance Française de Martinez, ou CFAM.

Ce règlement a été rédigé en fonction des lois et réglementations de l'Education Nationale Française et de la Province de Buenos Aires.

I - FREQUENTATION SCOLAIRE

1- Entrée au CFAM

Chaque niveau a son horaire.

Ouverture des portes	Entrée et sortie du matin	Entrée et sortie de l'après-midi
Maternelle	8h – 11h50 sortie mercredi : 11h40 (TPS/PS) 11h50 (MS/GS)	13h15 – 15h40 (TPS/PS) et 15h50 (MS/GS)
Elémentaire CP-CE1-CE2	7h50 / 8h10 - 11h30 sortie mercredi : 11h45	12h45 - 15h40
Elémentaire CM1-CM2	7h50 / 8h10 - 12h00	13h15 - 15h50
Collège	7h45 / 8h00 – 12h20	13h25 - 16h35

2- Assiduité et ponctualité

Maternelle

Les parents, ou les personnes désignées responsables par les parents, ont l'obligation de confier leur enfant à la porte de la maternelle à un personnel du collège, qui les recevra et les accompagnera à leur salle de classe. La porte d'entrée de l'école maternelle est située **Lavalle 1033**.

Après 8h15 le matin ou 13h15 l'après-midi, l'enfant sera noté en retard. Les parents devront sonner à la porte principale de l'école et attendre qu'on vienne chercher l'enfant. Dans ce cas, les enfants seront accueillis et accompagnés dans leur salle par le personnel de l'école et la signature du registre des arrivées tardives sera requise. Le respect de ce point du règlement est la base du respect du fonctionnement de notre école maternelle. Les élèves de maternelle ne seront pas autorisés à entrer en retard en classe après 9h00 du matin, sauf sur présentation d'un justificatif de rendez-vous médical ou institutionnel à la secrétaire de maternelle.

Pour la sortie, les parents, ou les personnes désignées responsables par les parents, sont invités à récupérer les élèves devant leurs classes respectives entre 11h45 et 12h00 le matin et entre 14h50 ou 15h50 l'après-midi. L'école maternelle ferme ses portes à 16h00.

Elémentaire

Les élèves sont admis dans l'Établissement à partir de **7h45 le matin et à partir de 13h05 l'après-midi**.

Entre 7h50 et 8h00, les élèves restent dans la cour principale. A partir de 8h00, ils sont accueillis dans leur classe par leur enseignant. A 8h10, le cours commence.

Et considéré en retard tout élève arrivant dix minutes après le début des cours, le matin ou l'après-midi, devra rester à la vie scolaire jusqu'au début du cours suivant, afin de ne pas interrompre la classe.

Secondaire

Les élèves sont admis dans l'Établissement à partir de **7h45 le matin et à partir de 13h15 l'après-midi**.

Tous les matins 7h45 à 8h00, à la sonnerie, les élèves doivent aller se ranger sur l'emplacement qui leur est réservé. Les professeurs viendront les chercher pour les amener en classe.

Toute arrivée après 8h20 entraîne une absence d'une demi-journée sur le relevé des présences. L'élève entre en cours à la fin de la première heure, c'est-à-dire à 9h00 (ou 14h25 l'après-midi).

Lorsqu'un élève atteint les **10 absences**, l'adulte responsable devra être notifié formellement par écrit. Si l'élève a 10 absences de plus, **atteignant un total de 20 absences** le responsable sera convoqué pour l'informer de la situation et du risque de décrochage scolaire. Au cas où, malgré ces mesures l'élève ait encore 8 absences de plus, il subira les conséquences scolaires prévues au Règlement académique de l'éducation secondaire de la Pcia de Bs. As.

Education Physique et Sportive

Toute dispense d'éducation physique sur demande écrite par les parents pour indisposition passagère est **étudiée par le professeur avec l'élève**. Un certificat médical est exigé dès la deuxième séance d'Education Physique. **L'élève dispensé d'EPS va en permanence.**

Absences

Les parents doivent obligatoirement envoyer un mail ou **appeler** le jour même pour informer le CFAM de l'absence d'un élève.

- Maternelle **47 92 46 28** Centrale Collège
- Elémentaire et Secondaire **47 33 07 07** Vie Scolaire
47 92 46 28 Centrale Collège

mail : viescolaire@cfam.edu.ar

Les parents doivent justifier toute absence par écrit. Pour les absences pour raisons médicales supérieures à 3 jours, un certificat médical doit être fourni. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant le retour à la vie en collectivité est obligatoire. En son absence, l'élève ne sera pas admis en cours.

Les parents sont responsables de l'assiduité de leurs enfants, facteur de réussite scolaire.

Devoirs de l'élève :

- Être ponctuel (arriver à l'heure à chaque cours).
- Être assidu (*présent en cours et exécutant les travaux de la classe*).

3 - Demi-pension :

Les parents peuvent choisir entre deux options :

1. Demi-pensionnaire : prend son repas à la Cantine ou au pique-nique.
2. Externe : prend son repas hors de l'établissement.

Tous les élèves déclarés « Demi-pensionnaire » devront rester à l'intérieur des locaux pendant l'intégralité de la pause méridienne.

En maternelle, primaire et 6ème, les responsables légaux des élèves "externes" (ou un personne dûment autorisée par eux) viennent chercher leur enfant, qui en aucun cas ne pourra sortir seul.

Au secondaire (à partir de la 5ème), les élèves « Externes » peuvent sortir seuls de l'établissement le midi, sous réserve d'autorisation permanente des parents d'élèves et signature d'une décharge de responsabilité. Les externes doivent revenir au collège entre 13h15 et 13h25. Ils ne pourront pas entrer avant.

Dans le cas d'une sortie exceptionnelle, les élèves demi-pensionnaires **devront être retirés par un adulte autorisé qui signera le registre de sortie.**

4- Entrées et sorties différées.

Les arrivées en cours de journée et les sorties avant la fin des classes sont autorisées de façon exceptionnelle et toujours **sur la demande écrite des parents**. Ces demandes doivent être formulées **sur le carnet de correspondance** et présentées à la Vie Scolaire ou à la Direction. La personne qui vient chercher l'enfant doit signer une décharge de responsabilité à la Vie Scolaire ou, en maternelle, sur le registre dédié.

5 - Déplacements

Les déplacements des élèves se font en rang, sous la responsabilité de l'enseignant de la classe à ce moment-là.

Pendant les heures de cours, aucun élève ne peut sortir de la salle de classe sans l'autorisation de l'enseignant.

L'accès aux locaux de la Maternelle est strictement interdit aux élèves de l'Élémentaire et, du Collège sauf autorisation de la Direction.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de circuler à bicyclette sur les trottoirs aux abords directs du CFAM et dans la cour.

6- Récréations

Les élèves sont libres de se déplacer, jouer ou se reposer pendant les récréations, mais ils ne doivent pas s'éloigner du secteur prévu à cet effet sans l'autorisation des enseignants ou des surveillants de service dans la cour. En élémentaire et au secondaire, les classes sont fermées

lors des interclasses et récréations et l'accès des élèves aux classes durant les récréations est strictement interdit.

II – TENUE VESTIMENTAIRE

1- Il relève de la responsabilité des parents de veiller à ce que les enfants viennent à l'école avec une tenue vestimentaire adéquate et propre.

Aucune tenue de plage ne sera acceptée dans l'établissement : tongs, shorts de bain, etc.

Les vêtements troués à des endroits du corps devant être couverts sont également interdits.

En Maternelle et en Élémentaire, tous les vêtements seront marqués au nom de l'enfant et en bon état.

2- Education Physique

Une tenue réservée au sport **est exigée**. Si la tenue suivante n'est pas respectée, l'élève ne pourra pas réaliser les activités.

- **Pour les filles** : short bleu marine ou jupe et caleçon bleu marine
- **Pour les garçons** : short bleu marine
- **Pour tous** : tee-shirt blanc portant l'écusson du CFAM, chaussettes blanches et chaussures de sport exclusivement.
L'hiver, un survêtement bleu marine portant l'écusson du CFAM.

III- DISCIPLINE

1- Tout acte d'indiscipline est sanctionné en fonction de l'acte en lui-même et de sa gravité. Les parents seront convoqués et le droit au contradictoire et à la défense seront respectés.

-En Élémentaire : les actes d'indiscipline sont traités par l'équipe pédagogique et/ou la direction, si besoin est, par la famille. Dans les cas de gravité extrême : incivilités à l'égard des personnels, violence envers un membre de la communauté éducative (élève ou adulte), la Direction se réserve le droit de demander à la famille de retirer l'enfant.

-En secondaire (En référence à l'article R-511-13 du code de l'éducation et des circulaires 2011-112 et 2014-059 du MEN)

A partir de la classe de 6^{ème}, un « Dossier de Vie Scolaire » est mis en place pour chaque élève. Ce dossier comprend un espace pour chaque élève où tout comportement inadéquat est indiqué. Ce Dossier est consultable par tous les membres de la communauté éducative dans Pronote dans la rubrique « sanctions ».

Chaque dossier fait partie du suivi scolaire de l'élève. Il est complété par les professeurs ou le personnel de la Vie Scolaire, selon les règles suivantes :

2- Typologie de gravité des faits (liste non exhaustive)

Les faits graves liés à la vie de la classe et au temps de vie scolaire -

Chahute en cours, vocabulaire déplacé, travail non fait, etc...

- Retards répétés, comportement incorrect dans les espaces communs, tenue vestimentaire inadéquate, oubli de transmission de document et circulaire etc...
- Tricherie au cours des examens.

Les faits très graves liés à l'atteinte aux biens et aux personnes :

- Récidive des faits du paragraphe 2-a
- Sortie de classe ou de l'établissement sans autorisation
- Vols, dégradation et/ou vandalisme
- Violence physique ou verbale, menace et discrimination.
- Incivilité à l'égard des personnels de l'établissement ou contre les symboles de la République
- Introduction et/ou consommation de produits illicites

Les mesures disciplinaires relevant des membres de l'équipe éducative (enseignants et personnels de vie scolaire) :

- Présentation d'excuses
- Travail supplémentaire
- Permanence avec un devoir d'analyse thématique (« Retenue »)(*les permanences s'effectuent les mercredis après-midi ou le vendredi après 16h, sous surveillance*)
- Avertissement à la famille rédigé par l'adulte concerné sur le cahier de correspondance et communiqué à la Direction ▪ Exclusion de cours avec travail.

Les mesures disciplinaires relevant de la Direction

- Avertissement à la famille rédigé par la Direction
- Blâme
- Mise en place d'un travail d'intérêt collectif.
- La réunion de la Commission éducative (constituée de 2 enseignants, 2 représentants des parents d'élèves et de la Direction) qui proposera une mesure disciplinaire.
- Exclusion temporaire de l'établissement (de 1 à 8 jours selon la gravité des faits)
- La réunion du Conseil de discipline qui statuera sur la mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Tout employé de l'institution qui constate un manquement au règlement intérieur a le droit et le devoir de le signaler à la direction qui prendra la mesure disciplinaire correspondante aux faits rapportés.

3- Utilisation du téléphone portable :

L'usage du téléphone portable est interdit partout et à tout moment dans l'établissement. Les téléphones portables devront rester éteints et rangés dans le sac de l'élève.

Si un élève fait usage de son téléphone portable, contrevenant au règlement intérieur, il devra remettre son téléphone à la Vie Scolaire ou à la Direction, après l'avoir éteint lui-même. Il le récupérera à la fin de la journée. En cas d'usage répété, il sera demandé aux parents de venir récupérer eux-mêmes le téléphone portable de leur enfant.

Toute communication de l'élève avec sa famille se fait par le biais de la vie scolaire, qui appelle les responsables en tant que de besoin, ou autorise l'élève à les appeler en sa présence. Ponctuellement, un enseignant peut demander à ses élèves d'utiliser le téléphone portable pendant le cours, pour réaliser un travail pédagogique. Dans ce cas, il en informe les élèves à l'avance.

4- Le respect de la laïcité du collège :

Aucune propagande politique ou religieuse n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement. Les signes ostentatoires excessifs, éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

Les mesures disciplinaires peuvent s'appliquer aux faits qui se déroulent dans l'enceinte et aux alentours de l'établissement. Il est valable pendant toutes les activités réalisées par le collège quel que soit le lieu (sorties pédagogiques, rencontres sportives, voyages scolaires, etc.). La responsabilité de l'application de ce règlement revient à l'équipe éducative et à la Direction.

Les enseignants, les parents ou représentants légaux et les autorités du collège peuvent être amenés à se réunir pour traiter des cas spécifiques non pris en compte dans la liste ci-dessus. La Direction de l'Institution et le Conseil de Discipline peuvent prendre la décision de résoudre d'autres situations qui compromettraient le climat de travail scolaire.

La réussite d'une cohabitation harmonieuse dans l'école suppose l'acceptation de différences ainsi que l'usage du dialogue et de la médiation afin de résoudre les conflits quotidiens.

IV- CONTRÔLE DU TRAVAIL SCOLAIRE

En Maternelle :

A la fin de chaque semestre, en juillet et en décembre, les élèves sont évalués. Le livret, outil essentiel au suivi des acquisitions de compétences, est remis aux parents qui en prennent connaissance et **le retournent sous 48h à l'enseignant.**

En Élémentaire :

- 1- Evaluations du travail de Cycle 2 (CP, CE1 et CE2) et de Cycle 3 (CM1, CM2 et 6^{ème}) : à la fin de chaque trimestre, les familles prennent connaissance des compétences acquises par l'intermédiaire du livret scolaire.
- 2- scolaires Les livrets sont transmis par voie électronique aux familles 3 fois par an. Il est de la responsabilité des parents de consulter les livrets sur Pronote. L'établissement informera des dates de disponibilité à la fin de chaque période.
- 3- A l'école élémentaire, il est conseillé aux parents de signer les évaluations pour pouvoir suivre l'évolution de leur enfant.

En Secondaire (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème})

- 1- Les parents sont invités à consulter les notes inscrites sur Pronote.
- 2- Les bulletins trimestriels sont remis aux familles 48h après chaque Conseil de Classe pour le Collège.
- 3- Des fiches de dialogue sont mises en place dès la fin du deuxième trimestre, pour permettre un meilleur suivi d'orientation des élèves en relation avec les familles. Tout élève absent à un contrôle doit justifier son absence et faire impérativement le devoir dans un délai de 15 jours maximum en tenant compte de l'évolution du cours.

V - CONCERTATIONS AVEC LES FAMILLES

- 1- Conseils :

Le Conseil d'École (pour les classes de la maternelle au CM2), le Conseil du Second Degré (pour les classes du collège de 6^{ème} à 3^{ème}), les Conseils de Classes (à la fin de chaque trimestre au collège) et le Conseil d'Établissement sont les différentes instances mises en place pour permettre les concertations avec les familles. Les parents, les élèves et les enseignants peuvent intervenir auprès de leurs délégués pour

les saisir de toute question relative à la vie de l'établissement.

2- Relations Familles-Établissement :

Une réunion parents-enseignants des niveaux Élémentaire et Collège, est organisée au cours de l'année, pour dialoguer de façon individuelle à propos de la situation scolaire des élèves.

Les élèves de l'Élémentaire et du Collège possèdent un carnet de correspondance qui doit toujours être en leur possession. Ce carnet circule entre les familles, les enseignants et la Direction : il doit être vérifié par tous. En cas de perte son remplacement sera à la charge de la famille.

3- Rendez-vous particuliers :

Chaque fois que les parents le considèrent nécessaire, ils peuvent demander un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par mail. De la même façon, les enseignants ou la Direction peuvent demander à rencontrer les parents d'un enfant, chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

CHAQUE PERSONNE A DROIT AU RESPECT

CHAQUE ÉLÈVE DOIT POUVOIR APPRENDRE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS POSSIBLES

Chaque élève a droit à toutes les explications nécessaires, droit à l'erreur et de travailler dans une ambiance permettant la concentration. Pour que ces droits soient tous respectés, chaque personne du CFAM, élève ou adulte, doit respecter ses obligations.

A) Elèves et adultes se doivent respect mutuel : ○ L'enseignant s'interdit tout comportement qui traduirait de sa part indifférence ou mépris à l'égard de l'élève et de sa famille. ○ Les élèves, comme les adultes, éviteront les propos méprisants et les jugements définitifs. Cependant les adultes, en tant qu'éducateurs et pédagogues, ont le devoir et l'obligation de respecter et de faire respecter le Règlement Intérieur.

B) Pertes ○ Le CFAM ne saurait être tenu responsable des objets perdus ou volés.
○ Les élèves ne doivent apporter ni objets précieux ni somme d'argent importante. ○ Les objets trouvés seront déposés au bureau de la Vie Scolaire.
○ Il est recommandé de marquer les vêtements et le matériel scolaire au nom de l'élève.

La bibliothèque du collège Franco-Argentin de Martínez réunit trois espaces en un :

La **Marmothèque** dédié aux sections de maternelles qui vise à favoriser l'autonomie du jeune lecteur.

La **BCD** (Bibliothèque centre documentation) qui s'adresse aux élèves du premier degré.

Le **CDI** (Centre de documentation et d'information) qui s'adresse aux élèves du second degré.

La **BCDI** est ainsi le centre de ressources documentaires disponibles au Collège. Elle est utilisée comme salle de travail, d'ateliers et de lecture. Il sera donc nécessaire de respecter certaines règles afin de permettre son bon fonctionnement.

RÈGLES GÉNÉRALES

• Heures d'ouverture:

Lundi – Mardi : 8h – 13h 30 / 14h 30 – 16h 20 (Ensuite : Devoirs faits)

Mercredi : 8h – 12h 20

Jeudi – Vendredi: 8h – 13h 30 / 14h 30 - 15h 45

• La bibliothèque est un lieu de lecture, de découverte, d'écoute et d'expression, de recherche et de débat. Pour cela chacun doit respecter le travail de l'autre. Chacun est responsable du volume de sa voix et de son comportement afin de ne pas gêner les autres.

• Le matériel utilisé doit être rangé : livres, feuilles, crayons, chaises... En cas de doute sur le lieu de rangement, s'informer auprès du bibliothécaire.

• Il est strictement interdit de boire ou de manger dans la bibliothèque.

QUE FAIRE À LA BIBLIOTHÈQUE ?

- Lire

La bibliothèque rassemble des albums, romans, documentaires, revues... C'est un lieu de découverte du plaisir de lire, individuel mais aussi partagé.

- Consulter et rechercher

Les livres, les revues, les ordinateurs, sont des outils de consultation précieux lors d'une recherche, d'un dossier, ou d'un exposé à réaliser. La base de données et les bibliothécaires sont à votre disposition pour accompagner le travail individuel ou collectif.

- *S'informer sur son orientation et découvrir des métiers*

Des revues ONISEP et des outils web, destinés aux élèves à partir de la 6^{ème}, sont disponibles pour les aider à réfléchir sur eux-mêmes, leurs goûts, le monde socio-économique dans lequel ils vivent, découvrir de nouveaux métiers et préparer un projet d'orientation.

-Utilisation des ordinateurs

L'usage des ordinateurs est réservé à la recherche documentaire ou au travail scolaire. Après utilisation, vous êtes priés de les éteindre correctement.

PRÊT

Les élèves et le personnel de l'établissement uniquement sont autorisés à utiliser la BCDI.

Les prêts se font de manière individuelle. **Chaque utilisateur (professeur ou élève) qui emprunte un document à son nom se rend intégralement responsable de son éventuelle perte ou dégradation.**

Les **élèves** peuvent emprunter jusqu'à 2 documents (revue, livre, album, cd, dvd) pour une durée de 2 semaines qu'ils peuvent renouveler si le document n'est pas demandé par un autre lecteur.

En **maternelle**, les élèves empruntent 1 document chacun avec leur professeur.

Les dictionnaires sont exclus du prêt, et sont à consulter sur place, ou en cas de besoin, en classe.

Les **enseignants** peuvent emprunter les documents pédagogiques nécessaires pour le développement des séquences tant qu'il ont auront besoin. Tous les documents devront être rendus à la fin de chaque année, au cas contraire l'enseignant ne sera pas livré un exemplaire pour partir dans un autre établissement si nécessaire. Pour des prêts personnels les mêmes règles d'abord citées sont valables.

DÉGRADATION OU PERTE

En cas de dégradation ou de perte d'un document, il sera demandé de le remplacer. Dans le cas contraire, l'ouvrage sera facturé selon son coût (le montant minimum facturé sera de 30 euros, perçue en AR\$ au taux de Banco Nación du jour). La somme demandée sera reportée sur la facture mensuelle.

UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE PAR LES ENSEIGNANTS

Les enseignants pourront réserver la bibliothèque auprès des bibliothécaires, de manière régulière ou dans un cadre particulier de projets, d'évènements ou de rencontres.

Lorsque l'enseignant souhaite la collaboration des bibliothécaires (lectures, travail thématique), il est nécessaire de préparer la séquence avec eux en amont.

Les élèves restent sous la responsabilité de leur enseignant. Il veillera à ce que les élèves rangent le matériel utilisé.

RESPECT DU RÈGLEMENT ET MESURES ÉDUCATIVES

Le règlement de l'école est valable à la bibliothèque. En cas de non-respect de ces règlements, l'élève se verra contraint de réaliser des mesures éducatives (exclusion momentanée de l'espace de lecture ; action d'intérêt collectif)

Nous certifions avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du CFAM et nous nous engageons à le respecter.

Nom, Prénom de l'élève :

Signature de l'élève

Nom, Prénom des parents ou représentants légaux :

Signature des parents ou représentants légaux :

Signatures vérifiées le : Vie Scolaire:

REGLAMENTO INTERNO

Organización de la vida escolar

INTRODUCCIÓN

La Institución debe asegurar a los alumnos una educación integral que transmita conocimientos y que ayude al desarrollo de la personalidad de cada uno. Las condiciones necesarias para esta doble finalidad requieren de parte de todos, una disciplina individual y colectiva libremente aceptada. El respeto de la libertad individual está garantizado por el espíritu laico que siempre ha tenido el Colegio Franco Argentino de la Alianza Francesa de Martínez (CFAM). El Consejo de Establecimiento del Colegio se ha apoyado en las leyes y reglamentos vigentes en Francia y Argentina para redactar los diferentes puntos de este reglamento.

I - PRESENCIA DE LOS ALUMNOS

1 – Entrada al Colegio:

Los distintos niveles cumplen los siguientes horarios:

Apertura de puertas	Entrada y salida mañana	Entrada y salida tarde
Jardín	8h- 11h50 salida de los miércoles 11h40 (TPS/PS) 11h50 (MS/GS)	13h15 – 15h40 (TPS/PS) o 15h50 (MS/GS)
Primaria CP/ CE1/CE2	7.50 /8.10 - 11.30 salida los miércoles 11.45	12.45 - 15,40
Primaria CM1/ CM2	7.50 /8.10 - 12,00	13,15 - 15,50
Secundaria	7h45/8h00 – 12h20	13.25 - 16.35

2 – Asistencia y puntualidad:

Nivel Inicial:

Los padres o las personas responsables designadas por ellos tienen la obligación de dejar a los alumnos en la puerta del Jardín, donde serán recibidos y acompañados a su sala por personal de la Institución. En el horario de salida los padres permanecerán en la puerta y deberán esperar a que el personal haga la salida y la entrega de los alumnos. La puerta de entrada de Jardín está situada en **Lavalle 1033**.

Si el alumno llega tarde (después de las 8:15hs o 13:15hs), los padres deberán tocar el timbre en el portón principal del colegio y esperar a ser atendidos. En este caso los niños serán recibidos y acompañados a su sala por personal de la Institución y deberán firmar el cuaderno de registros de llegadas tarde. El cumplimiento de este punto del reglamento constituye la base del respeto del funcionamiento de nuestro Jardín. Los alumnos de Nivel Inicial no podrán

Ingresar al Jardín después de las 9:00hs, salvo si presentan un justificativo médico o institucional en dirección.

El Jardín cierra sus puertas a las 16 hs.

Elemental:

Los alumnos pueden ingresar al Colegio a partir de las **7:50hs por la mañana** y de las **12:45hs (CP/CE1/CE2)** y **13:15hs (CM1 / CM2) por la tarde**.

Entre las 7:50hs y las 8hs los alumnos se quedan en el patio central. A partir de las 8hs serán recibidos en sus respectivas aulas por sus docentes. A las 8:10hs comenzará la clase.

El alumno que llegue más de 10 minutos después del principio de la clase deberá permanecer en la vida escolar hasta el cambio de hora, para no interrumpir la clase ya comenzada.

En Secundaria:

Los alumnos pueden ingresar al Colegio a partir de las **7:45 hs. por la mañana** y de las **13:25 hs por la tarde**.

Todas las mañanas el timbre suena a las **7:55 hs** para indicar a los alumnos deben formar y los profesores los buscarán para dirigirse a sus respectivas clases.

El ingreso después de las 8.20hs será considerado como media falta y el alumno ingresará a clase al finalizar el primer período, a las 9.00 hs (14.25 hrs a la tarde).

Cuando el alumno alcance **las 10 inasistencias** deberá notificarse formalmente y por escrito al adulto responsable. Si el alumno incurre en 10 inasistencias más, **sumando 20 en total**, se citará al responsable a fin de notificarlo de la situación y del riesgo de abandono escolar. En caso de que, a pesar de esas medidas, el alumno llegara a 8 faltas más, tendrá que asumir las consecuencias previstas en el Régimen académico de educación secundaria de la Provincia de Buenos Aires.

Educación Física:

En caso de un malestar pasajero del alumno, el mismo será analizado por el profesor junto con el alumno y los padres deberán comunicarlo por escrito para que el profesor de Educación Física pueda exceptuarse de realizar la actividad. Así, el alumno podrá quedarse en la sala de permanencia. **En caso que el alumno no pueda realizar actividad física por más de una clase, deberá traer un certificado médico que lo indique.**

Ausencias

Los padres deben obligatoriamente **comunicarse** telefónicamente o a través del mail con el CFAM para informar la ausencia de su hijo

- Jardín **4792-4628** Central del Colegio
- Primaria y Secundaria **4733-0707** Vida Escolar
4792-4628 Central del Colegio
viescolaire@cfam.edu.ar

Los padres deberán justificar todas las ausencias por escrito. Si las mismas son por razones de salud y por 3 o más días, deberán presentar además un certificado con alta médica. En caso de enfermedad contagiosa, deberán presentar un certificado médico en el que se indique que el alumno tiene el alta y que está en condiciones de volver a clase. En caso

de no presentarlo, no podrá ingresar a clase.

Los padres son responsables de la asistencia de sus hijos al colegio, ya que la misma constituye uno de los factores de éxito escolar.

Obligaciones de los Alumnos:

- Ser puntual (llegar en el horario señalado para cada clase).
- Estar siempre presente (no faltar a clase sin motivo y realizar los trabajos requeridos).

3 - Receso de mediodía:

Con respecto al almuerzo, los padres podrán elegir entre dos opciones:

1. **Interna:** el alumno almuerza dentro del colegio (en el comedor o en picnic)
2. **Externa:** el alumno almuerza fuera del colegio.

Todos los alumnos que eligen el régimen “interno” deberán permanecer en el colegio durante todo el receso de mediodía.

En Jardín, Primaria y 6ème, los responsables legales de los alumnos “externos” (o una persona debidamente autorizada por ellos) vienen a buscar a sus hijos, quienes de ninguna manera podrán salir solos.

En Secundaria, a partir de 5ème, los alumnos externos podrán salir solos al mediodía, únicamente si los padres han firmado una autorización permanente con descarga de responsabilidad del colegio. Los externos deberán reingresar al establecimiento entre las 13.15 y las 13.25hs. **No se podrá ingresar antes de las 13.15 hrs.**

En el caso de una salida excepcional, los alumnos con régimen interno deberán ser retirados por un adulto autorizado, quien firmará el registro de salidas.

4 - Entradas y salidas diferidas:

Las entradas después del inicio de clases y las salidas antes de su término normal se autorizará de manera excepcional y siempre **con una justificación de los padres escrita en el carnet de correspondencia.** Para estas solicitudes se utilizará el cuaderno de correspondencia y se presentará a Vida Escolar o a la Dirección.

La persona autorizada que retire al alumno deberá firmar en el Cuaderno de Justificaciones en Vida Escolar o el libro de Maternelle.

5 – Desplazamientos:

- Los alumnos se desplazan en filas, bajo la responsabilidad del docente a cargo de la clase en ese momento.
- Durante las horas de clase, ningún alumno puede salir del aula sin autorización del docente.
- El acceso al recinto de Jardín no está permitido a los alumnos de Elemental y Secundaria sin autorización de la Dirección.
- Por razones de seguridad, no está permitido circular en bicicleta por las veredas y patios del Colegio.

6- Recreos

Los alumnos podrán desplazarse, jugar o descansar libremente en el patio durante los recreos, pero no podrán alejarse del sector determinado sin la autorización de los docentes o de los celadores de servicio en el patio. Las aulas de primaria y secundaria permanecerán cerradas

bajo llave durante los recreos y recesos para un mejor acompañamiento de los alumnos en su tiempo libre.

II- - PRESENTACIÓN PERSONAL

2.1- Es responsabilidad de los padres que sus hijos asistan al Colegio con vestimenta adecuada a las actividades escolares.

Ninguna vestimenta de baño será aceptada en el colegio: ojotas, shorts de baño... La ropa agujereada en lugares inadecuados está prohibida.

En Jardín y Elemental todas las prendas de vestir de los alumnos deben estar identificadas con el nombre y apellido del alumno y en condiciones correctas.

2.2 - Educación Física:

Se exige una vestimenta especial para la práctica del deporte, en caso de concurrir sin ella el alumno/a no podrá realizar la actividad.

- **Para las niñas:** pantalón corto azul marino o pollera con calzas azul marino.
 - **Para los niños:** pantalón corto azul marino.
 - **Para todos:** remera blanca con escudo del CFAM, medias blancas y calzado deportivo.
- En invierno, buzo y pantalón de gimnasia azul marino con escudo del CFAM.

III- DISCIPLINA

1- Todo acto de indisciplina será sancionado teniendo en cuenta el acto en sí mismo y su gravedad. Los padres serán convocados y será respetado su derecho a opinar y objetar. En Primaria, los actos de indisciplina son tratados por el equipo docente y la familia. En el caso de gravedad extrema (faltas de respeto al personal, violencia hacia un miembro de la comunidad educativa – alumno y/o adulto -), la Dirección se reserva el derecho de solicitar a la familia que retire al alumno del establecimiento.

A partir de 6ème, la “Carpeta de Vie Scolaire” será implementada para cada alumno. Dicha carpeta tendrá un espacio para cada alumno en el cual se registrará todo comportamiento inadecuado. La carpeta se encontrará en Pronote y puede ser consultada por todos los miembros de la comunidad educativa bajo la sección “Sanciones”.

Cada carpeta integra un legajo escolar del alumno. Es completado por los profesores o el personal de la Vie Scolaire, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

2- Tipos de gravedad de faltas (lista no exhaustiva):

- 1) **Las faltas graves ligadas a la vida de clase y el tiempo de la vida escolar:**

- Perturbación en clase, vocabulario inadecuado, trabajos no realizados o no entregados, etc.
- Llegadas tarde, comportamiento incorrecto en los espacios comunes, vestimenta inadecuada, no entregar circulares y/o documentación a las familias, etc.
- Engaños en el desarrollo de los exámenes

2) Las faltas muy graves relacionadas con el atentar contra los bienes o las personas:

- Reiteración de las faltas del punto 1)
- Salir de la clase o del establecimiento sin autorización previa.
- Robos, roturas o vandalismo
- Violencia física o verbal, amenazas y discriminación.
- Falta de respeto al personal del establecimiento o a los símbolos patrios. - Falsificación de la firma de los padres
- Introducción y/o consumo de sustancias ilegales.

3) Las medidas disciplinarias de competencia de los miembros del equipo educativo (docentes y personal de la Vida Escolar):

- Presentación de excusas
- Trabajo suplementario
- Permanencia con una tarea de análisis temático (“retenue”). Se realizan los días miércoles después del mediodía o algún día después de la clase, bajo supervisión.
- Advertencia a la familia redactada en el cuaderno de correspondencia (o en una observación de Pronote) por el adulto involucrado y comunicada a la Dirección.
- Exclusión del curso con un trabajo.

4) Las medidas disciplinarias de competencia de la Dirección:

- Advertencia a la familia redactada por la Dirección.
- Apercibimiento notificado por escrito (*Blâme*)
- Implementación de un trabajo de interés colectivo
- Reunión de Comisión Educativa (constituida por 2 docentes, 2 representantes de padres de alumnos y la Dirección) que propondrá una medida disciplinaria.
- Exclusión temporaria del establecimiento (de 1 a 8 días según la gravedad de la falta)
- Reunión del Consejo de Disciplina que establecerá la medida disciplinaria que puede llegar hasta la exclusión definitiva.

Cada miembro del personal de la institución que constate una falta del reglamento interno tiene el derecho de señalar a la Dirección, quien tomará la medida disciplinaria correspondiente por las faltas informadas.

3- Teléfono celular

El uso del teléfono celular está prohibido en todo momento, en cualquier lugar del colegio. Los teléfonos celulares deberán permanecer apagados y guardados en la mochila del alumno.

En caso de haber usado su celular, infringiendo el reglamento del colegio, el alumno deberá entregar su teléfono a la Vida Escolar o a Dirección. Lo recuperará al final del día. En caso de uso repetido del celular, se pedirá a los padres venir a recuperar personalmente el celular de su hijo.

Cualquier tipo de comunicación del alumno con sus padres se hace a través de la vida escolar que llama a la familia o autoriza al alumno a llamarla en su presencia. Excepcionalmente, un profesor puede pedir a sus alumnos usar el teléfono celular durante una clase para un trabajo pedagógico. En este caso, avisa a los alumnos con anticipación.

4- El respeto a la laicidad del colegio:

Ninguna propaganda política o religiosa está autorizada en el ámbito del establecimiento. Los símbolos ostentatorios excesivos, elementos de proselitismo y de discriminación están prohibidos.

Estas faltas se consideran tales en el ámbito del colegio, sus alrededores y en toda actividad realizada por la escuela en cualquier lugar (salidas pedagógicas, campeonatos, viajes escolares, etc.).

La responsabilidad de su aplicación corresponde a la Dirección, a los docentes y al personal de Vida Escolar.

Se realizarán reuniones entre docentes, tutores, padres y autoridades para determinar casos especiales no contemplados en la normativa expuesta.

La Dirección de la Institución y el Consejo de Convivencia pueden tomar la decisión de resolver situaciones no explicitadas que comprometan el clima de trabajo escolar.

El logro de una convivencia armoniosa en las escuelas supone la aceptación del disenso y de la diferencia, así como la aplicación de mecanismos de diálogo y de mediación para dar solución a los conflictos cotidianos.

IV- CONTROL DEL TRABAJO ESCOLAR

En Nivel Inicial:

Al finalizar cada semestre (de marzo a julio y de agosto a diciembre) los alumnos serán evaluados. El boletín será entregado a los padres para que reciban la información escrita. El mismo constituye una herramienta esencial para el seguimiento de la adquisición de competencias y debe ser devuelto al docente dentro de las 48 hs.

En Elemental:

- 1- Evaluación del trabajo en el Ciclo 2 (CP, CE1 y CE2) y Ciclo 3 (CM1, CM2 y 6ème): al final de cada trimestre, se informa a las familias sobre las competencias adquiridas por los alumnos, a través del boletín escolar.
- 2- Los boletines escolares son transmitidos vía digital a cada familia tres veces al año. Es responsabilidad de los padres acceder al mismo en Pronote. El colegio dará aviso, al finalizar cada período, cuando estén disponibles.
- 3- En Elemental se aconseja a los padres que firmen las evaluaciones para poder seguir la evolución de su(s) hijo/a(s).

En Secundaria (6ème -M1- à 3ème -M4-)

- 1- En Secundaria, los padres están invitados a consultar las notas en Pronote.
- 2- Los boletines trimestrales son accesibles a las familias 48hs después de los Consejos de Clase en Pronote.
- 3- Se emiten fichas de orientación a partir del fin del segundo trimestre. Estas fichas permitirán mejorar el seguimiento de los alumnos con la ayuda de las familias.
- 4- En caso de ausencia a una evaluación, el alumno deberá presentar un justificativo y realizar imperativamente otra evaluación dentro de un plazo de quince días como máximo y tener en cuenta los nuevos temas dados por el docente.

V- CONCERTACIONES CON LAS FAMILIAS

1- Consejos:

El Consejo de Escuela (para las clases de Jardín hasta CM2), el Consejo de Enseñanza (para las clases de Medio), el Consejo de Clase (al final de cada trimestre para secundaria) y el Consejo de Establecimiento son las diferentes instancias aplicadas para permitir las concertaciones con las familias.

Padres, alumnos y docentes podrán participar a través de sus delegados.

2- Relaciones Familias – Institución:

En Jardín, se realiza una reunión inicial de presentación e informativa antes de comenzar las clases de TPS/PS y luego se realizan las reuniones pedagógicas al finalizar la adaptación en todos los niveles.

Durante el año se realizan las reuniones que se consideren necesarias entre docentes y familias para poder tratar temas particulares.

En los niveles Elemental y Medio, se realiza una reunión padres-docentes durante el año para dialogar en forma individual, sobre la situación escolar de los alumnos. Los alumnos de Elemental y Secundaria poseen un cuaderno de correspondencia que deben llevar siempre con ellos.

Este cuaderno circula entre las familias, los docentes y la Dirección. Debe ser verificado por todas las partes. En caso de pérdida, la familia deberá abonar la reposición.

3- Entrevistas particulares:

Cada vez que los padres lo consideren, pueden solicitar una reunión a través del cuaderno de correspondencia o por correo electrónico. De la misma manera los docentes o la dirección pueden solicitar entrevistas a las familias cada vez que lo juzguen necesario.

TODOS DEBEMOS SER RESPETADOS

CADA ALUMNO DEBE PODER ESTUDIAR EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES

Cada alumno tiene derecho a todas las explicaciones necesarias, a equivocarse y a trabajar en un ambiente favorable a la concentración.

Para que todos estos derechos sean respetados, toda persona del CFAM, tanto alumnos como adultos, deberá cumplir con sus obligaciones.

A) Alumnos y adultos se deben respeto mutuo:

- El docente no debe adoptar un comportamiento que podría interpretarse como de indiferencia o desprecio hacia un alumno o su familia.
- Evitarán los comentarios despreciativos y los juicios definitivos. No obstante, los adultos, en tanto que son educadores y pedagogos, tienen el deber y la obligación de respetar y hacer respetar el Reglamento Interno.

B) Pérdidas y Deterioros ○ El Colegio no se hace responsable de la pérdida de objetos ni de robos. Cualquier deterioro voluntario o que resulte de actos de indisciplina, conlleva gastos de reparaciones o de reemplazo para su autor.

- Los alumnos no deben traer objetos valiosos ni tampoco una cantidad importante de dinero.
- Si se encuentra un objeto, debe ser llevado a Vida Escolar.
- Es necesario todo el material escolar de los alumnos.

Reglamento interno de la Bibliotecadel Colegio Franco-Argentino de Martínez

La biblioteca del Colegio Franco-Argentino de Martínez reúne tres espacios enuno:

-La **Marmoteca**, dedicada al Jardín de infantes, que apunta a desarrollar la autonomía del joven lector.

-La **BCD** (Biblioteca y Centro de Documentación), orientada a los alumnos dePrimer ciclo.

-El **CDI** (Centro de Documentación e Información), dirigido a los alumnos deSegundo ciclo La BCDI es el espacio donde se reúnen los recursos documentales disponibles enel establecimiento, y puede ser utilizada como sala de lectura, espacio de taller y de trabajo. Parasu correcto funcionamiento, es necesario respetar ciertas reglas.

REGLAS GENERALES

- Horarios de apertura
 - Lunes – Martes: 8:00 – 13:30 / 14:30 – 16:40 (luego: Devoirs faits)
 - Miércoles: 8:00 – 12:20
 - Jueves 8:00 – 13:30 / 14:30 – 16:40 (luego: Devoirs faits)
 - Viernes: 8:00 – 13:30 / 14:30 – 15:45
- La biblioteca es un espacio de lectura, de descubrimiento, de investigación y de debate. Para que dichas actividades puedan ser llevadas a cabo en buenas condiciones, cada asistente debe ser responsable del volumen de su voz y de su comportamiento.
- El buen funcionamiento de una biblioteca depende, entre otras cosas, del orden de los materiales y documentos. Por tal motivo, rogamos a los usuarios que, una vez finalizada la lectura, devuelvan los libros a su lugar respectivo en los estantes. En casode duda, consultar al bibliotecario.
- Está estrictamente prohibido comer y/o beber dentro de la biblioteca.

¿QUÉ HACER EN LA BIBLIOTECA?

Leer

La biblioteca reúne álbumes, novelas, documentales, revistas y otros materiales. Es un lugar para el descubrimiento y para el placer de la lectura, individual pero también compartida.

Consultar e investigar

Gracias a diferentes métodos de trabajo, los docentes y bibliotecarios coordinan sus esfuerzos para acompañar a los alumnos en la realización de sus proyectos. Dichas técnicas de investigación documental, de trabajo colectivo, son la base de la formación y adquisición de conocimientos y competencias.

Informarse sobre la Orientación vocacional

Revistas ONISEP y sitios web, destinados a los alumnos a partir de M1 están disponibles para ayudarlos a reflexionar sobre sí mismos, sus gustos e intereses, el mundo socio-económico en el que viven, como así también para descubrir nuevos oficios y preparar un proyecto de orientación.

Utilizar las computadoras

El uso de las computadoras está reservado a la investigación documental y al trabajo escolar. Una vez finalizada la utilización de las mismas, deben ser apagadas correctamente.

PRÉSTAMO

Están autorizados a retirar libros en préstamo: los alumnos y el personal del establecimiento (profesores, personal de administración, educativo y del mantenimiento).

Los préstamos son individuales. Cada usuario (profesor o alumno) que se lleve algún material se hará totalmente responsable de su eventual pérdida o degradación.

Los **alumnos** pueden llevarse hasta 2 documentos (revista, libro, álbum, CD o DVD) por una duración de 2 semanas, renovable en caso de que el libro no haya sido solicitado por otro lector.

En **Jardín**, los alumnos, acompañados por su docente, se pueden llevar 1 documento.

Los diccionarios y enciclopedias quedan excluidos del sistema de préstamo. Podrán ser consultados en la biblioteca o, en caso de necesidad, en clase.

Los docentes pueden tomar prestados los documentos pedagógicos necesarios para el desarrollo de las clases por el tiempo que sea necesario. Todos los documentos deben ser devueltos al final de cada año, caso contrario no será librado el permiso para cambiar de escuela si es necesario. Para préstamos personales las reglas mencionadas anteriormente son válidas.

DEGRADACIÓN Y PÉRDIDA DE MATERIAL

En caso de deterioro o pérdida de un documento, se pedirá al usuario que lo reemplace. En caso contrario, una multa de 30 En caso contrario, una multa de €30 (a pagar en AR\$ según la cotización extraída del Banco Nación, tipo de cambio vendedor del día de facturación), destinada a la compra de libros, será computada en la factura mensual del usuario.

UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA POR LOS DOCENTES

Los docentes que deseen llevar adelante proyectos particulares con sus clases, como así también talleres o encuentros, podrán reservar turnos semanales para disponer del espacio biblioteca. Para ello, deberán consultar la disponibilidad con las bibliotecarias.

En caso de que los docentes deseen la colaboración de las bibliotecarias para desarrollar un proyecto específico, será necesario prepararlo previamente y en conjunto. En la biblioteca, los alumnos quedan bajo la responsabilidad del docente, y será éste el encargado de controlar que sus alumnos ordenen correctamente el material utilizado.

RESPECTO DEL REGLAMENTO Y MEDIDAS EDUCATIVAS

El reglamento del establecimiento es válido también en la biblioteca.

En caso de no respeto de estos reglamentos, el alumno podrá ser sancionado (exclusión momentánea de la biblioteca; trabajos de interés colectivo).

Certificamos haber tomado conocimiento del Reglamento Interno del CFAM y nos comprometemos a respetarlo.

Apellido y Nombre del alumno/a.....

Firma del alumno/a.....

Apellido y nombre de los responsables.....

Firmas de los responsables.....

Verificado el..... Firma del Responsable de Vida Escolar.....

